



รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ ไตรมาส ๔

บทสรุปผู้บริหาร

ตามที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ได้มีการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลที่มีความยุติธรรม โปร่งใส ส่งเสริมการเพิ่มทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนมีวัฒนธรรมในองค์กรที่ดีงาม พร้อมทั้งจะสนับสนุนภารกิจของ พกฉ. ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ภาพรวมในการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สิ้นสุด ไตรมาส ๔ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ พกฉ. สามารถปฏิบัติงานตามแผนฯ ที่กำหนดไว้ สรุปเป็นรายประเด็นกลยุทธ์ จำนวน ๔ กลยุทธ์ ได้ดังนี้

ประเด็นกลยุทธ์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
กลยุทธ์ที่ ๑ : การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรในองค์กรที่เหมาะสม มีระบบเทคโนโลยีด้านการบริหารทรัพยากร ที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม	มีมาตรฐานในการดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลที่มีความยุติธรรม โปร่งใส	๑. ได้ดำเนินการทบทวนโครงสร้างองค์กร และอัตรากำลัง มีการปรับเพิ่มตำแหน่งนิติกร และจัดตั้งกลุ่มงานแผนงาน ติดตามและประเมิน ๒. มีการนำหลักเกณฑ์ที่กำหนด มาประเมินผล และการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ๓. นำระบบสารสนเทศ (DPIS) มาใช้ในการบริหารจัดการงานด้านบุคคล ๔. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับสวัสดิการตามที่สำนักงาน ได้กำหนดไว้
กลยุทธ์ที่ ๒ : การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่	เพื่อสนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑. บุคลากรทุกคนมีแผนการพัฒนาดตนเอง ๒. บุคลากรร้อยละ ๘๐ ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง/คน/ปี	จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มีแผนพัฒนาดตนเอง และได้รับการพัฒนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยรายละ ๒ หลักสูตร ครบทุกราย

ประเด็นยุทธศาสตร์	วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน
กลยุทธ์ที่ ๓ : การสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่	เพื่อบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กร เจ้าหน้าที่มีความจงรักภักดี ความสามารถในการจูงใจและรักษาบุคลากรที่ดีไว้กับองค์กร	ความผูกพันของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อองค์กรอย่างน้อย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐	ส่งเสริม และสร้างความรู้สึกผูกพันของเจ้าหน้าที่ต่อองค์กร โดยเริ่มกำหนดความก้าวหน้าทางอาชีพ มีการหมุนเวียนงาน การให้รางวัล การจัดกิจกรรมระหว่างเจ้าหน้าที่ ตลอดจน การพิจารณาความดีความชอบต่าง ๆ
กลยุทธ์ที่ ๔ : ด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี	พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัย	๑. มีความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อโครงการ/กิจกรรม ร้อยละ ๘๐ ๒. คะแนนในการประเมิน ITA ไม่ต่ำกว่า ๙๕ คะแนน	สำนักงานฯ ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ปลุกฝังในการเทิดทูนสถาบันหลัก เจ้าหน้าที่มีความพึงใจในการจัดกิจกรรมร้อยละ ๑๐๐ พกณ. มีคะแนนในการประเมิน ITA ๙๓.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน ต่ำกว่าเป้าหมาย ๑.๖๐

การดำเนินงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน
พิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) นั้น ประกอบด้วย ๔ กลยุทธ์
ดังนี้

๑. กลยุทธ์ที่ ๑ : การบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารจัดการบุคลากรในองค์กรที่เหมาะสม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม และเพื่อให้มีระบบเทคโนโลยีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มี
ประสิทธิภาพ และทันสมัย

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การจัดทำ/ทบทวนโครงสร้างองค์กร/แบ่งส่วนงาน ๑) ทบทวนกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ ๒) การติดตามและประเมินผลการดำเนินการทดลอง การจัดตั้งกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล	สำนักงานฯ ได้ทบทวนโครงสร้างองค์กร และอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน ได้ดำเนินการขอปรับเพิ่มตำแหน่งนิติกร ระดับ ปฏิบัติการระดับต้น ๑ ตำแหน่ง โดยการเกลี่ยอัตรากำลังที่ว่าง อยู่ และได้ข้อกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ แก่สำนักงานฯ ในส่วนของ โครงสร้างองค์กร ได้ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มงานแผนงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อทำหน้าที่หลักดันขับเคลื่อน ภารกิจตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ พันธกิจของ พกฉ. ให้สัมฤทธิ์ผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทำให้สำนักงานฯ มีโครงสร้างฯ และอัตรากำลังสอดคล้อง กับภารกิจที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ส่งผลให้มีการดำเนินงานที่ทำให้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทำให้งานขององค์กรบรรลุ เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ ตลอดจนมีการ ทบทวนโครงสร้างฯ และอัตรากำลังอย่างต่อเนื่อง
๒. การดำเนินการด้านประเมินสมรรถนะ และการ ดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	สำนักงานฯ ได้ดำเนินการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะหลัก สมรรถนะด้านบริหารจัดการ และสมรรถนะประจำสายงาน เพื่อประเมินสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ และนำมาจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทำให้ เจ้าหน้าที่มีแผนการพัฒนาตนเอง มีการกำกับติดตาม ๒ รอบการประเมิน ปัจจุบันอยู่ระหว่างการสรุปผลประเมิน ภาพรวม เพื่อนำไปจัดทำแผนในปีถัดไป
๓. การประเมินค่างาน	สำนักงานฯ ได้ดำเนินการประเมินค่างาน ตามหลักเกณฑ์ใน คู่มือการประเมินค่าที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ พกฉ. ของ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว และจะนำค่างานใน แต่ละตำแหน่งประกอบการพิจารณาการจ่ายค่าตอบแทน และจะทำประเมินค่างานเมื่อมีการปรับปรุงโครงสร้าง หรือมีการกำหนดตำแหน่งขึ้นมาใหม่ในหน่วยงาน ทำให้ สำนักงานฯ มีการบริหารค่าตอบแทนที่มีมาตรฐาน เป็นธรรม และไม่เหลื่อมล้ำกันระหว่างส่วนงานและทุกตำแหน่ง

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๔. การสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานได้มีการสรรหาและบรรจุอัตรากำลังคนลงตามโครงสร้าง โดยดำเนินการตามข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้ - ผู้ปฏิบัติงานใหม่จำนวน ๒ ราย - เลื่อนระดับผู้บริหารระดับต้น จำนวน ๑ ราย - เลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับสูง จำนวน ๑ ราย - ย้ายเจ้าหน้าที่ จำนวน ๔ ราย
๕. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖	ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน ตามข้อบังคับคณะกรรมการฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งอยู่ระหว่างขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๖. การเสนอผลประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่	ได้มีการประเมินผลการทดลองงานของเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด จำนวน ๓ ราย มีเจ้าหน้าที่ผ่านการทดลอง จำนวน ๒ ราย และอยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย จะครบทดลองฯ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖
๗. การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่	มีการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งอยู่ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และดำเนินการขออนุมัติกรอบวงเงินการปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่เพื่อเลื่อนเงินเดือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ร้อยละ ๖ ซึ่งคณะกรรมการ พกค. ให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว
๘. การนำระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เน้นการพัฒนากระบวนการจัดการ ฐานข้อมูลบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ๑) การพัฒนาเครื่องมือในการสรรหาและการคัดเลือก บุคลากร (ช่องทางการรับสมัคร ข้อสอบบน online ฯลฯ) ๒) การพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลบุคคลให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความถูกต้องและ ทันสมัย	สำนักงานฯ โดยความสนับสนุนจากสำนักสารสนเทศและการสื่อสารในการศึกษา ออกแบบ และเปิดใช้ระบบการรับสมัครออนไลน์ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน สำนักงานฯ ได้ดำเนินการศึกษาระบบ DPIS (Departmental Personnel Information System) โดยจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมการใช้โปรแกรม ปัจจุบันได้จัดทำข้อมูลโครงสร้างองค์กร และนำเข้าข้อมูลของเจ้าหน้าที่บันทึกในระบบเรียบร้อยแล้ว ทำให้มีฐานข้อมูลที่จำเป็นด้านทรัพยากรบุคคลที่เป็นระบบ รวดเร็ว ประหยัดเวลา สามารถนำมาใช้ประโยชน์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยในปีงบประมาณถัดไป สำนักงานฯ จะเปิดใช้ระบบการลาออนไลน์ เพื่อลดการใช้ทรัพยากร และระยะเวลาในการดำเนินงาน

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๓) การจัดการความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้านไว้ในระบบจัดเก็บไฟล์	สำนักงานฯ ได้นำข้อมูลที่ได้รับจากวิทยากรในการเชิญมาฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ไว้ในตู้จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (E-saraban) และได้แจ้งเวียนสำนักถึงแหล่งค้นคว้าข้อมูล แต่เนื่องจาก ระบบ E-saraban มีเพียงธุรการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เข้าใช้ จึงไม่เป็นที่นิยมในการสืบค้นข้อมูล ในปัจุบันประมาณถัดไป จะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลไว้ในระบบ NAS ซึ่งเป็นระบบที่เจ้าหน้าที่เข้าใช้งานเป็นประจำ
๔. การพัฒนาปรับปรุงทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ และข้อกำหนดต่าง ๆ	๑. ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง แก้ไขข้อบังคับคณะกรรมการฯ จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ๑) ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดตั้งกลุ่มงานแผนงาน ติดตามและประเมินผล ๒) ข้อบังคับฯ ว่าด้วยมาตรการดำเนินการกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ๒. ดำเนินการจัดทำข้อกำหนดว่าด้วยจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้อำนวยการ และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานฯ และแนวทางในการประพฤติตนทางจริยธรรมของ กกค. (dos and don'ts) ๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารแสดงความยินยอม (Concent Form) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ทำให้สำนักงานฯ มีข้อบังคับฯ และหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับกฎหมายปัจจุบัน และที่กำหนดขึ้นใหม่
๑๐. จัดทำคู่มือ และแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม และแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ เรื่อง ได้แก่ ๑) แบบขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ๒) แบบขอแจ้งเปลี่ยนสถานะภาพ และชื่อ-สกุล ๓) แบบขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคลในครอบครัว และ ๔) แบบขอแจ้งเพิ่มข้อมูลบุคคลในครอบครัว ทำให้มีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๑๑. การจัดสวัสดิการตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ ● ประชาสัมพันธ์การตรวจสอบสุขภาพประจำปี ● ต่ออายุกรมธรรม์การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม	สำนักงานฯ ได้ดำเนินการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับสวัสดิการตามที่สำนักงานฯ ได้กำหนดไว้ โดยในด้านการส่งเสริมสุขภาพ และชีวิต ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้ ๑) สำนักงานฯ ได้จัดสวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้งบประมาณคนละ ๕,๐๐๐ บาท (อายุไม่เกิน ๔๐ ปี) และ ๘,๐๐๐ บาท (อายุเกิน ๔๐ ปี) มีเจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการตรวจสุขภาพจากโรงพยาบาลต่าง ๆ จำนวน

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
● กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๒๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๘ ต่ำกว่าเป้าหมายร้อยละ ๑๒ ทั้งนี้ ได้ประสานโรงพยาบาลราชธานี โรจนะ ในการให้บริการแก่เจ้าหน้าที่ แต่เนื่องจากจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ จึงไม่สามารถอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ได้ ๒) นอกจากการจัดสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ยังจัดหาบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองที่คุ้มค่าในการทำประกันชีวิต และดำเนินการต่ออายุกรมธรรม์ให้แก่เจ้าหน้าที่ก่อนสิ้นสุดความคุ้มครอง ทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความคุ้มครองอย่างต่อเนื่อง ๓) เมื่อใกล้สิ้นปีปฏิทิน สำนักงานฯ สำรวจความต้องการเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนสำรองเลี้ยงชีพประจำปี โดยมีการแจ้งผลประกอบการในการลงทุนเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เกิดการตัดสินใจในการลงทุนที่คุ้มค่า

๒. กลยุทธ์ที่ ๒ : การพัฒนาบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนให้ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามช่องว่างสมรรถนะที่มีอยู่ในแต่ละบุคคล ด้วยวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมนอกเหนือจากการฝึกอบรม

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำ และการบริหารจัดการ ● หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับรองผู้อำนวยการ	เป้าหมายของการสนับสนุนให้ผู้บริหารได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการบริหารและการจัดการ มีการพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหาร และมีเครือข่ายเพิ่มมากขึ้น โดยจัดส่งผู้บริหารระดับสูงเข้ารับการอบรม ดังต่อไปนี้ ๑) นางสาวสำเภาว งามเชย รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายพัฒนา) เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารระดับสูง “ธรรมศาสตร์เพื่อสังคม” นมธ. รุ่นที่ ๒๐ ณ สมาคมธรรมศาสตร์ กรุงเทพฯ และศึกษาดูงาน ณ ประเทศบัลแกเรีย - ประเทศ โรมาเนีย ๒) นางสาวสมพิศ วงศ์ปัญญา รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร) เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร วิทยาการเกษตรระดับสูง (วกส.) รุ่นที่ ๔ และศึกษาดูงาน ณ ประเทศจีน

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
● หลักสูตรเสริมสร้างสมรรถนะนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ระดับสูง (นบส.)	๑) จัดส่งผู้บริหารระดับต้น นายชญณิพัทธ์ จักรดารานวัฒน์ ผอ.สพก. เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่ ๘๓ ดำเนินการโดยสถาบันเกษตรกรบริการ จากการเข้ารับการอบรมดังกล่าว ทั้ง ๒ หลักสูตร ได้นำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรม มาปรับใช้ในการบริหารจัดการ การพัฒนาสมรรถนะด้านการบริหาร และนำเครือข่ายเข้ามาทำกิจกรรมในสำนักงานฯ
๒. การพัฒนาขีดสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ● การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ใหม่ ● การทำงานเป็นทีม ● เทคนิคการเขียนบันทึกและหลักการเขียนรายงานการ ● การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ● พัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล	๑) จัดปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่จำนวน ๒ ราย ทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองและขององค์กร และรับทราบถึงสิทธิประโยชน์และระเบียบฯ ที่พึงได้รับ ๒) จัด “อบรมการทำงานเป็นทีม” เมื่อวันที่ ๓๑ ม.ค. ๖๖ วิทยากรโดยนายสุวัชชัย แก้วทรัพย์ศักดิ์ โดยมีเนื้อหกิจกรรม คือ การสร้างความสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารและการทำงานเป็นทีม และองค์ประกอบที่สำคัญของทีมงานที่ประสบความสำเร็จ มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น ๓๖ ราย ผลที่เกิดขึ้น คือ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการอบรม มีทักษะและเป้าหมายร่วมกัน มีความไว้วางใจต่อกันในทีม สื่อสารกันอย่างเปิดเผยและเชิงบวก พร้อมเผชิญหน้าความท้าทายร่วมกัน ให้อภัยให้กำลังใจ เรียนรู้ และสู้ต่อไปเพื่อทีม สิ่งเหล่านี้ทำให้ผู้เรียนได้นำมาปรับใช้ในการทำงานได้จริง และเกิดประโยชน์ต่อการทำงานให้กับองค์กร ๓) จัด “อบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนบันทึกและหลักการเขียนรายงานการประชุม” เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ย. ๖๕ วิทยากรจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยเนื้อหาในการดำเนินงานได้แก่ การจัดทำบันทึกและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) ๒๕๖๔ มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น ๓๓ ราย ผลที่เกิดขึ้น คือ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ และร่วมกัน Workshop ถึงสถานการณ์การจดบันทึกและการเขียนรายงานการประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และอื่น ๆ พร้อมนำเสนอ และสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการทำงานได้จริง เมื่อต้องเชิญประชุม และสรุปรายงานการประชุม ๔) จัดโครงการ และส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง - พัฒนาศักยภาพผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๖ หลักสูตร ได้แก่ - หลักสูตร Audit Working Paper and Audit Evidence เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - หลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (หลักสูตรพัฒนาความรู้ต่อเนื่อง) ได้แก่ วิชาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การตรวจสอบภายในสำหรับ

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	หน่วยงานภาครัฐ และวิชาการวางแผนการตรวจสอบ (Online) โดยกรมบัญชีกลาง วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ - หลักสูตร Engagement Working Program Development วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๖ - หลักสูตร Ethical Audit วันที่ ๑๗ มิถุนายน - หลักสูตร Audit Working Paper and Audit Evidence เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - หลักสูตร Auditing Principles for IT Project Management ผู้เข้าร่วมอบรม วันที่ ๑๖ กันยายน ๖๖ - จัดโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการจัดตลาด เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๐ ราย - จัดโครงการพัฒนาศักยภาพและเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริการ ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖ และศึกษาดูงาน ณ จังหวัดนครราชสีมา ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๒๕ ราย - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (Online) โดยกรมบัญชีกลาง วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ราย - จัดศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการจัดตลาด เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๔ คน - จัดโครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพด้านการจัดการพิพิธภัณฑ์ เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๕ คน - จัดหลักสูตร การพัฒนาศักยภาพและการเสริมสร้างสมรรถนะด้านการบริการ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๒๐ คน - จัดโครงการปลูกจิตสำนึกคุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร พกณ. วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑๑๐ คน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรบริหารจัดการแบบมืออาชีพสำหรับ New Leader ยุค Next Normal วันที่ ๘ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ คน - จัดหลักสูตร ความรู้ภูมิมูลค่าเพิ่มสำหรับงานบริการและกิจการร้านค้า พกณ. วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๒๐ คน

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร ผู้นำในวันพรุ่งนี้ (Leaders for tomorrow) โดยสถาบันเกษตรราธิการ วันที่ ๒๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ คน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหาร การงบประมาณระดับกลาง (นงก.) รุ่นที่ ๕ โดย สำนักงาน งบประมาณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน - ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ผู้เข้าร่วม อบรม จำนวน ๑ คน - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร Cybersecurity Awareness โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (TDGA) วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๒ คน - จัดส่งผู้บริหารที่กำกับดูแลงานด้านบุคคล และหัวหน้าฝ่าย บริหารทรัพยากรมนุษย์ เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลขององค์การมหาชน รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเฮลท์ แลนด์ รีสอร์ทแอนด์สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี จัดโดย สถาบันที่ ปรึกษาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ (สปร.) ผลที่ได้รับ คือ เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มี สมรรถนะที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยนำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับไป ปรับใช้ในการทำงาน
๓. การพัฒนาความรู้เพื่อบูรณาการใน การปฏิบัติงาน	๑) จัด “อบรมเชิงปฏิบัติการการฝึกซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ เบื้องต้น ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยได้รับการสนับสนุนทีม วิทยากรจากเทศบาลเมืองท่าโขลง ผู้เข้ารับการอบรม ๗๗ ราย เป็นการ เพิ่มทักษะ และการแก้ไขปัญหาหากเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น ลดความ เสี่ยงที่เกิดจากเพลิงไหม้ ๒) จัด “อบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารจัดการความเสี่ยงและการ ควบคุมภายใน” จำนวน ๒ ครั้ง โดยมีการวิเคราะห์ SWOT และการ วางแผนการจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ของ พกณ. วันที่ ๒๑ และ ๒๘ ต.ค. ๖๕ วิทยากรโดย นางสาว สุกานดา ธนพานิชกุล และ นางสาวศิวพร ด่านวชิรา มีผู้บริหารและ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมจำนวน ๔๒ ราย ทำให้สำนักงานฯ มีแผนบริหาร จัดการความเสี่ยงฯ เพื่อช่วยลดเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และสอดคล้องกับเป้าหมายของสำนักงานฯ โดยรวม ๓) จัด “อบรมการบริหารและการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างมี ประสิทธิภาพ” วิทยากรโดย นายสุวัชชัย แก้วทรัพย์ศักดิ์ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น ๔๒ ราย ซึ่งกระบวนการ และเนื้อหาในการเรียนรู้ที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ การจำลอง เหตุการณ์ Workshop ขึ้นมา และแบ่งทีมพร้อมนำเสนอถึงการ จัดการเมื่อเกิดเหตุการณ์ที่จำเป็นเร่งด่วนในการทำงาน และแก้ไข ปัญหาพร้อมกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้และทักษะที่สามารถนำมา

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	ปรับใช้ในการทำงานได้ โดยสามารถแยกแยะและจัดลำดับความสำคัญของงานที่เป็นงานด่วน งานสำคัญ และงานที่จำเป็นต้องทำอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ๔) จัด “อบรมการเพิ่มพูนความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง” จำนวน ๒ ครั้ง - ครั้งที่ ๑ จัดอบรมหลักสูตรปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ วิทยากรจำนวนจากกรมบัญชีกลาง ดำเนินการฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น ๓๒ ราย - ครั้งที่ ๒ จัดอบรมหลักสูตร การเขียน TOR การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ และการตรวจรับงานก่อสร้าง วิทยากรจากกรมบัญชีกลาง ดำเนินการฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น ๔๓ ราย ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมนำมาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง ๕) จัด “อบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาสมรรถนะหัวหน้างาน” วิทยากรโดยนายอิทธิพันธ์ จันทรสุข ดำเนินการฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น ๔๒ ราย ซึ่งกระบวนการและเนื้อหาในการเรียนรู้ที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ การทำ work shop การจัดทำกิจกรรมกลุ่ม และร่วมกันแสดงวิสัยทัศน์ ผลที่ได้ คือ เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างานได้รับความรู้ ทักษะ และเทคนิคของการปฏิบัติงานในส่วนของหัวหน้างานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเข้ากับทีมงานได้ดีมากขึ้น ๖) จัด “อบรมเทคนิคการสื่อสารภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ” ดำเนินการฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ วิทยากรโดยนายอิทธิพันธ์ จันทรสุข มีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น ๙๕ ราย เนื้อหาในการเรียนรู้ที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ มีการละลายพฤติกรรมของผู้ร่วมโครงการ ทำ Work shop กิจกรรมสนทนากลุ่ม ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ได้รับเทคนิคในการสื่อสารและการแสดงออกต่อคนอื่นในองค์กรอย่างสุภาพ ถูกต้องตามกาลเทศะ และเป็นมิตรต่อกันในองค์กร ทำให้การสื่อสารการทำงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๗) จัด “โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและระบบงานตามแผนแม่บท” จำนวน ๖ หลักสูตร ได้แก่ - หลักสูตร การพัฒนาการนำชมพิพิธภัณฑ์ภายในอาคาร เมื่อวันที่ ๒๖, ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ๑ และ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ผู้เข้าอบรม ๓๐ ราย - หลักสูตร Projection Mapping (การสร้างสรรค์สื่อโดยใช้โปรเจคเตอร์) เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าร่วมอบรม ๑๔ ราย

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	- หลักสูตรเทคนิคการถ่ายภาพและการตัดต่อ และการทำสื่อวิดีโอแบบมีอาชีพ เมื่อวันที่ ๑๘ และ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าร่วมอบรม ๒๐ ราย - หลักสูตร การจัดทำนิทรรศการเทิดพระเกียรติ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าร่วมอบรม ๒๒ ราย - -หลักสูตร การพัฒนาพื้นที่และภูมิทัศน์ พกน. เพื่อการท่องเที่ยวเชิงเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ๙ โซน วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าอบรม ๓๖ ราย - -หลักสูตรการนำชมนิทรรศการศิลปะ “ในหลวงของปวงชน” วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ผู้เข้าอบรม ๑๕ ราย โดยกระบวนการที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ การบรรยาย และลงมือปฏิบัติ ส่งผลให้ บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ ครอบคลุมในทุกภารกิจของ พกน. สามารถปรับเปลี่ยนหมุนเวียนโยกย้ายกันปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ต่าง ๆ ได้ และมีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลทุกคน ๘) จัดส่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับสูง และระดับต้นที่อาวุโส เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรระดับกลาง (นบก.) จำนวน ๔ ราย - รุ่น ๑๐๔ วันที่ ๒๐ มีนาคม – ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ (๒ ราย) - รุ่น ๑๐๖ วันที่ ๑๐ พฤษภาคม – ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ (๑ ราย) - รุ่น ๑๐๗ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม – ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ (๑ ราย) ๙) จัดส่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับต้น เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรระดับต้น (นบต.) - รุ่น ๖๑ วันที่ ๑๓ – ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ (๑ ราย) - รุ่น ๖๒ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ – ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ (๑ ราย) - รุ่น ๖๓ วันที่ ๑๔ – ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ (๑ ราย) และ - รุ่น ๖๔ วันที่ ๑๘ เมษายน – ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (๑ ราย) ๑๐) จัด “โครงการศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ” ณ จังหวัดอุดรธานี - หนองคาย เมื่อวันที่ ๑๙ – ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น จำนวน ๕๐ ราย ซึ่งในการศึกษาดูงานในครั้งนี้ ส่งผลให้ ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมโครงการได้ประสบการณ์ใหม่ ๆ และทักษะ แนวคิด จากการได้เรียนรู้จากหน่วยงานภายนอก พร้อมนำสิ่งที่ได้เรียนรู้และพบเห็นนั้นมาปรับปรุงประยุกต์กับงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ เช่น การเทคนิคการพูด การนำชมของพิพิธภัณฑ์จังหวัดอุดรธานี โดยผู้นำชมมีทักษะในการนำชมที่สนุกสนาน ทำให้ผู้ฟังเพลิดเพลินไม่น่าเบื่อ เป็นต้น
๔. การพัฒนาบุคลากรเพื่อนำไปสู่ยุคดิจิทัล	๑) หลักสูตร เทคนิคการออกแบบ Infographic เพื่อการสื่อสารในองค์กร (ออนไลน์) โดยคณะรัฐศาสตร์ ดำเนินการฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ มีผู้เข้าอบรมทั้งสิ้น ๔๒ ราย ซึ่งกระบวนการและเนื้อหาในการเรียนรู้ที่ใช้ในการฝึกอบรม คือ การสร้างสื่อการนำเสนอ

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	ด้วยโปรแกรม Microsoft Power point ทำให้เจ้าหน้าที่ได้รับเทคนิคในการจัดทำรูปแบบการนำเสนองานเพื่อนำมาปรับประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๒) จัด “อบรมการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร” วิทยากรโดยผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการ สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) เมื่อวันที่ ๒๓ ธ.ค.๖๕ เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๔๗ ราย ซึ่งในอบรมในครั้งนี้ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบกฎหมายที่เกี่ยวกับความสำคัญของภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security) ที่มีผลต่อองค์กร “ภัยออนไลน์” และ “ภัยคุกคามทางไซเบอร์” ไม่ถูกหลอกหลวงจากมิจฉาชีพ

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรที่อยู่นอกแผน จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๑. จัดอบรม “หลักสูตร การใช้และการซ่อมบำรุงเครื่องกลเติมอากาศของมูลนิธิชัยพัฒนาอย่างถูกวิธี”	จัดฝึกอบรมเมื่อวันที่ ๒๗ ต.ค. ๖๕ โดย สำนักงานโครงการปรับปรุงคุณภาพน้ำด้วยเครื่องกลเติมอากาศมูลนิธิชัยพัฒนา ผู้เข้าอบรมจำนวน ๑๕ ราย โดยมีเนื้อหาในการอบรม ได้แก่ การแก้ไขเมื่อพบเจอปัญหาที่เกิดขึ้นภายในระบบการทำงานของกังหันน้ำ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถทราบถึง ขั้นตอนในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อเกิดปัญหาของเครื่องกลเติมอากาศไม่สามารถทำงานได้ปกติ โดยผู้เข้าอบรมได้ทดลองการซ่อมแซมและการเติมอากาศให้กับเครื่อง จากสถานการณ์จริง
๒. จัด “อบรมหลักสูตร การจัดทำทะเบียนข้อมูลส่วนบุคคลและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล”	ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรม จำนวน ๔๓ ราย ร้อยละ ๙๕ มีความรู้ความเข้าใจและความพึงพอใจหลังการอบรม ร้อยละ ๘๒ และนำข้อกฎหมายหรือข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) มาปรับใช้ในการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. จัด “อบรมหลักสูตร การปฐมพยาบาลเบื้องต้นและช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน”	ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๓๕ ราย ได้รับความรู้และทักษะในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น สามารถช่วยเหลือตนเองและคนใกล้ชิดเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินก่อนนำตัวผู้ป่วยส่งโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

๓. กลยุทธ์ที่ ๓ : การสร้างความผูกพันเจ้าหน้าที่

วัตถุประสงค์ เพื่อบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานขององค์กร เจ้าหน้าที่ที่มีความจงรักภักดีความสามารถในการจูงใจและรักษาบุคลากรที่ดีไว้กับองค์กร

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๑. ดำเนินการวางแผนสืบทอดตำแหน่งที่สำคัญตามแนวทางที่กำหนดไว้	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ นี้สำนักงานฯ ได้จัดทำคู่มือการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) เพื่อให้มีแนวทางในวางแผนเพื่อเตรียมกำลังคนที่มีความสามารถโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ให้มีความพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับสูง/ระดับผู้นำองค์กรอย่างต่อเนื่อง (Leadership Continuity) ซึ่งได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งจะยังดำเนินการ

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	วางแผนสืบทอดตำแหน่งไม่ทันปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ยังมีแผนการดำเนินงานภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป
๒. พัฒนาระบบการหมุนเวียนงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายข้ามสายงานจากสำนักนวัตกรรมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ไปสังกัดสำนักพัฒนาพิพิธภัณฑสถานและองค์ความรู้ จำนวน ๑ ราย และมีการหมุนเวียนงานเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้างาน จำนวน ๓ ราย เป็นการย้ายเจ้าหน้าที่ภายในสำนักพัฒนาฯ ทำให้เจ้าหน้าที่ได้เรียนรู้งานใหม่ที่กว้างขวางขึ้น มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่การปฏิบัติระหว่างกัน และเป็นการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๓. การกำหนด Career Path ของตำแหน่งงาน	พทณ. ศึกษาข้อมูลในการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และได้ยก (ร่าง) คู่มือการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ไว้แล้ว แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งจะดำเนินการต่อเนื่องให้แล้วเสร็จ ภายในไตรมาส ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๔. การสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันในองค์กร	จากการสำรวจคุณภาพชีวิต ความสุข ความผูกพันองค์กร โดยศูนย์วิจัยความสุขคนทำงานแห่งประเทศไทย ในปี ๒๕๖๕ เจ้าหน้าที่ พทณ. เข้าร่วมตอบแบบสอบถาม จำนวน ๔๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๖ มีระดับความพึงพอใจรวม ๖๑.๕ คะแนน เพิ่มขึ้น ๐.๘ คะแนน จากปี ๒๕๖๔ มีความพึงพอใจในการทำงานภาพรวม ๖๒.๑ และมีความผูกพันในองค์กรภาพรวม ๖๗.๑๐ ซึ่งในภาพรวม เป็นองค์กรที่มีความสุขในการทำงาน เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนมีความสุขอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สำนักงานฯ ส่งเสริมให้มีการผ่อนคลายที่ดีในการทำงาน ซึ่งได้คะแนนต่ำกว่า ๕๐ คะแนน
๕. กิจกรรมสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในสำนักงาน พทณ.	สำนักงานฯ ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางสำนักงานจัดขึ้นเนื่องในโอกาสพิเศษ หรือตามประเพณี โดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นทีมงานในการดำเนินงาน ได้แก่ การจัดกิจกรรมการแข่งขันโบว์ลิ่งการกุศล เพื่อหารายได้เข้ากองทุนสวัสดิการของ พทณ. เมื่อวันที่ ๒๗ พ.ย. ๒๕๖๕ จัดให้มีสนามกีฬาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำกิจกรรมหลังปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์ และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทยรดน้ำดำหัว ขอพร ผู้บริหาร เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่มีการทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และปฏิบัติงานร่วมกัน ซึ่งเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในองค์กร ส่งผลให้บรรลุวัตถุประสงค์
๖. การให้รางวัลและยกย่องชมเชย	สำนักงานฯ ได้จัดกิจกรรมเชิดชูเกียรติเจ้าหน้าที่ดีเด่นประจำปี ๒๕๖๖ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา พทณ. ครบรอบ ๑๔ ปี เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยคัดเลือกเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับสูง และระดับต้น ในรูปแบบของคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน ๒ ราย ได้แก่ นางสาวสุภารัตน์ ปานผดุง และนายสุวิทย์ ยศอ่อน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการคัดเลือกมีความภาคภูมิใจ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีแบบอย่างที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๗. การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับเจ้าหน้าที่	ได้มีการศึกษาระเบียบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิขอพระราชทานฯ และได้เสนอพระราชทานเครื่องราชฯ จำนวน ๒ ราย ได้แก่ นางสาวสมพิศ วงศ์ปัญญา (ชั้น ท.บ.) และนายชุมพล พงศ์สุวิมล (ชั้น บ.ม.) อยู่ระหว่างโปรดเกล้าฯ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพระราชทานฯ มีแรงจูงใจ ความภาคภูมิใจ สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีความจงรักภักดีต่อสถาบัน

๔. กลยุทธ์ที่ ๔ : ด้านคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

วัตถุประสงค์ พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๑. การส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรคุณธรรม รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ● กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรคุณธรรม ● กิจกรรมส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีและความผูกพันบุคลากรให้แน่นแฟ้น ยิ่งขึ้น รวมทั้งปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน	สำนักงานฯ ได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนการปลูกฝังในการเทิดทูนสถาบันหลัก เน้นย้ำการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ผ่านกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ดังต่อไปนี้ - สนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม ระดับสำนัก เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการเข้าร่วมการประเมินองค์กรคุณธรรมในภาพรวมของสำนักงานฯ ซึ่งการประเมินสำนักงาน เป็นองค์กรคุณธรรมระดับที่ ๑ องค์กรส่งเสริมคุณธรรม ซึ่งเป็นองค์กรที่ผู้บริหารและบุคลากรได้ร่วมกันส่งเสริมคุณธรรม โดยมีการร่วมกันประกาศเจตนารมณ์ และกำหนดเป้าหมาย ปัญหาที่อยากแก้ รวมทั้งร่วมกันจัดทำแผนส่งเสริมคุณธรรมขององค์ อยู่ระหว่างรอกิจกรรมการศาสนารับรองผลและส่งมอบเกียรติบัตร - จัดให้มีการประกาศเจตนารมณ์ไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) และกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ทำให้การปฏิบัติงานปราศจากข้อร้องเรียนจากการปฏิบัติหน้าที่ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านคุณธรรม จริยธรรมของสำนักงานฯ เข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง เสริมสร้างมาตรฐานจริยธรรมและการรักษาวินัยของเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ และนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องกับระเบียบของสำนักงาน - จัดการบรรยายพิเศษ “ในหลวงในความทรงจำ” โดย วิทยากรจิตอาสา ๙๐๔ เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนา ครบรอบ พกณ. ๑๔ ปี เมื่อวันที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๖๖ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานวันต่อต้านคอร์รัปชัน ประจำปี ๒๕๖๖ “What the Fact แค่งสยี้ก็เสิร์ช ACTAi เลย” เพื่อแสดงพลังต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ณ สถานีกลางกรุงเทพอภิวัฒน์ (บางซื่อ) กทม. - จัดกิจกรรม วันพระราชทานธงชาติไทย ครบรอบ๑๐๖ ปี วันที่ ๒๘ ก.ย. ๖๖

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
๒. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สำนักงานฯ เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ พกณ. มีคะแนนในภาพรวม ๙๓.๔๐ คะแนน อยู่ในระดับ ผ่าน ซึ่งสำนักงานฯ จะทำการวิเคราะห์ภาพรวม โดยจะนำประเด็นที่ได้คะแนนต่ำกว่า ๘๕ คะแนน ซึ่งอาจถือเป็นจุดอ่อนที่ต้องแก้ไข โดยเร่งด่วน และทำรายละเอียดแต่ละข้อเสนอแนะพร้อมจัดทำแนวทางการแก้ไขในปีงบประมาณถัดไป จะทำให้สำนักงานฯ มีผลการประเมินที่ดีขึ้น
๓. กิจกรรมส่งเสริมด้านสิทธิมนุษยชน	สำนักงานฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารที่เคารพสิทธิมนุษยชนอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมให้เกิดการเคารพสิทธิมนุษยชนขึ้นภายในองค์กร เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชน ลดความเสี่ยงหรือข้อเรียนจากการละเมิดสิทธิมนุษยชน โดยสำนักงานฯ ได้ประกาศใช้ นโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านสิทธิมนุษยชน เมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖ พร้อมแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด พร้อมกับเผยแพร่ นโยบายในเว็บไซต์ของสำนักงาน ขับเคลื่อนการดำเนินงานผ่านคณะทำงานรับผิดชอบในการขับเคลื่อน และติดตามการดำเนินงานด้านสิทธิมนุษยชน ตลอดจนปรับปรุงการให้บริการกลุ่มผู้สูงอายุ และกลุ่มผู้พิการ โดยจัดให้มีทางลาด ห้องน้ำคนพิการ และอักษรเบลในการชมพิพิธภัณฑ์ และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์เข้าร่วมการสัมมนา “เส้นทางสู่องค์กรต้นแบบด้านสิทธิมนุษยชน ประจำปี ๒๕๖๖ ประเภทองค์กรภาครัฐ” ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินในการเข้าร่วมโครงการองค์กรคุณธรรมต้นแบบ
๔. กิจกรรมส่งเสริมการออมเงิน การบริหารการเงิน	มีการส่งเสริมกิจกรรมการออมให้แก่เจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง โดยการประชาสัมพันธ์การจัดสัมมนาด้านการวางแผนการออมเงินของสถาบันการเงินต่าง ๆ ในรูปแบบออนไลน์ และส่งเสริมการวางแผนทางการเงิน โดยเจ้าหน้าที่จากธนาคารกรุงเทพ จำกัด มาให้ความรู้ในการออมเงินในรูปแบบประกันชีวิตที่มีเงินออม ทำให้เจ้าหน้าที่มีทางเลือกในการออมเงินเพิ่มมากขึ้น
๕. กิจกรรมจิตอาสา	ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาที่สำนักงานฯ และหน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ผ่านโครงการจิตอาสา เนื่องในโอกาสสำคัญ ๆ ต่าง ๆ ได้แก่ ○ กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาพื้นที่ พกณ. (บริเวณรอบเขื่อนกันดิน) ○ กิจกรรมสวดมนต์เพื่อถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ○ กิจกรรมสวดมนต์อธิษฐานภาวนา ถวายพระราชกุศล แด่ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ○ กิจกรรมบริจาคโลหิต ณ โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๒ ครั้ง ○ กิจกรรมจิตอาสาพัฒนาพัฒนาพื้นที่ พกณ. เนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาครบรอบ ๑๔ ปี พกณ. ○ กิจกรรมสวดมนต์เพื่อถวายเป็นพระราชกุศล เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

กิจกรรม/โครงการ	ผลการดำเนินงาน
	○ เข้าร่วมร่วมกิจกรรมจิตอาสาพัฒนาด้านการเกษตร “เราทำความดีด้วยหัวใจ” บริเวณคลองเปรมประชากร ตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยาในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และถ่ายทอดพระเกียรติคุณ และพระอัจฉริยภาพของสถาบันพระมหากษัตริย์ ที่สร้างความมั่นคงทางชีวิตให้กับประชาชนชาวไทย รวมถึงจัดกิจกรรมสาธิตการปรุงดิน การลงมือฝึกปฏิบัติการขยายพันธุ์พืช (ควบแนน) ให้กับผู้ที่สนใจภายในงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. บุคลากรที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านบุคคล ได้รับมอบหมายภารกิจอื่นที่นอกเหนือจากงานประจำค่อนข้างมาก ทำให้การดำเนินการตามแผนล่าช้า
๒. งานด้านการพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรสำคัญ ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากแผนที่วางไว้ ทำให้งบประมาณที่ขอไว้ไม่เพียงพอต่องบประมาณที่ขออนุมัติไว้